



ARRANGØRHEFTE

Hvordan arrangere på Det Akademiske Kvarter



DET AKADEMISKE KVARTER
STUDENTENES KULTURHUS I BERGEN

Introduksjon

Hei, og velkommen som arrangør på Det Akademiske Kvarter i Bergen!

Det Akademiske Kvarter ble åpnet av Kronprins Håkon i 1995 og er studentenes kulturhus i Bergen. Huset er drevet på dugnad av og for studenter, men er åpent for alle. En rekke organisasjoner låner lokaler på Kvarteret gratis til sine arrangementer. Kvarteret har som formål å legge til rette for den største mulige bredden av selvorganisert kulturell, sosial eller allmennpolitisk virksomhet, og blir driftet av ca. 400 frivillige som jobber med vakthold, lyd og lys, servering, kokk, barpersonale, markedsføring m.m. Kvarteret har omtrent 2000 arrangementer årlig, og en omsetning på rundt 14 millioner. Med opptil 10 000 besøkende hver uke er det et yrende liv nesten hele døgnet.

Denne brosjyren er laget for å gjøre det lettere for deg og din organisasjon å arrangere ting på Kvarteret.

Kontakt oss gjerne dersom dere har synspunkter eller tilbakemeldinger. Dette kan skje anonymt ved å legge skriv i forslagsboksen utenfor resepsjonen, eller sendes på mail til forslag@kvarteret.no.

Kontakt

Det Akademiske Kvarter

55 58 99 10
orgsek@kvarteret.no
www.kvarteret.no

Kvarterstyret

kvast@kvarteret.no

Leder

leder@kvarteret.no

Eksternansvarlig

ekstern@kvarteret.no

Pr-ansvarlig

pr@kvarteret.no

Skjenkeansvarlig

skjenke@kvarteret.no

Prosjektansvarlig

prosjekt@kvarteret.no

Kulturstyret

kulturstyret@uib.no
www.kulturstyret.no

Søknadsprosess

Hvem kan søke om rom?

Studentorganisasjoner som er registret hos Kulturstyret i Bergen har rett til gratis lokaler på Kvarteret. Fagutvalg og andre organisasjoner som har SiB-studenter er også prioriterte søker. Andre studentorganisasjoner som ikke er registrert hos kulturstyret kan også søke om rom, men blir ikke prioritert. Organisasjoner som ikke er studentorganisasjoner kan også søke om rom, men bes ta kontakt med Kvarterestyret før de søker. Disse organisasjonene må betale for leie av rom. Prisinformasjon kan skaffes ved å kontakte Kvarterets resepsjon på dagtid.

Hvordan søke om rom?

Gå inn på nettsiden for rombooking <kvarteret.no/booking> og fyll ut en romsøknad. Vær oppmerksom på at vi har frister rett før semesterstart, 5.januar og 5.august, hvor rom blir fordelt. Kvarteret ønsker at mange brukere skal få benytte seg av rom og at romfordelingen blir rettferdig, men i tvilstilfeller vil "første til

møllen" prinsippet blir praktisert. Når semesteret har startet mottar en søknader kontinuerlig og tildeler rom etter hva som til enhver tid er ledig.

Hvordan bestille utstyr?

Utstyr som prosjektor, overhead, boomblaster o.l. kan bestilles samtidig som man booker rom. Du kan også sende mail/ ta direkte kontakt med eksternansvarlig eller henvende deg i resepsjonen.

Utstyr som PA og Backline eller DJ, samt skjenkere må bestilles via opp til 3 uker før ditt arrangement. Skulle dere være så uheldig at det er under 3 uker til deres arrangement kan dere fremdeles søke, men det garanteres ikke at Kvarteret kan stille med skjenker. Det er et depositum på kr 500 for skjenker.

Kontaktinformasjon for slike søknader er tilgjengelig fra eksternansvarlig etter bekreftet rombooking.

Promotering

Det er gunstig om du registrerer arrangementet ditt på kulturdatabasen <kvarteret.no/pr>. Om du der setter Kvarteret og det aktuelle rommet som sted, kommer det opp på kulturkalenderen til kulturstyret, samt Kvarterets nettsider, intern-tv og kanskje Kvarterets egne annonser.

Det er også lurt å registrere arrangementet hos BT, BA, StudVest, HiBiscus, K7Bulletin o.l. Mange av disse har gratis annonseplass for arrangementer. Om ønskelig kan

dere kontakte pr-ansvarlig for hjelp til promotering.

Plakater kan lenge forveien henges opp på oppslagstavlen utenfor resepsjonen og utenfor hovedinngangen til Kvarteret, men kun her da de andre er satt av til dorgene.

Grunnet norsk lovgiving er det ikke lov til å annonsere med alkoholpris.

Hvilke rom finnes på Kvarteret?



Troférommet

3. etasje
10 personer



Stillhet

3. etasje
30 personer



Støy

3. etasje
40 personer



Maos Lille Røde

2. etasje
75 personer
1 bar



Speilsalen

2. etasje
125 personer
1 bar



Storelogen

3. etasje
208 personer
Mobilbar



Teglverket

1. etasje
400 personer
2 barer



Stjernesalen

2. etasje
263 personer
1 bar



Grøhndahls

1. etasje
153 personer
1 bar

Teglverket brukes til debatter og konserter på kveldstid og er sjeldent til utleie, men på dagtid og søndager er det gode muligheter. Grøhndahls og Stjernesalen er våre faste skjenkepunkter og er vanligvis ikke til utleie. Her må en gjøre en spesiell avtale med Kvarteret om en skal få leie rom. Har du noen spennende ideer eller konsepter som kan passe til Stjernesalen eller Grøhndahls vil vi gjerne høre om det! Ta kontakt med eksternansvarlig.

Spesielt om Storelogen

Sceneoppsett

Dersom det skal bygges større scene enn den som står fast i skal dette planlegges og godkjennes i god tid før forestillingen begynner. Gulvet er ikke godkjent for dynamisk belastning (dvs. et dansende publikum) og kan dermed ikke brukes til arrangementer som skal romme dette.

Stolplasseringer

Det anbefales ikke å bruke amfi i Storelogen. Det er to hovedgrunner til dette; brannrisikoen øker, samt at gjesteantallet synker. Dersom det skal brukes, er den beste løsningen å lage opphøyninger på hver side av Storelogen der det i midten av lokalet vil være god plass til en eventuell evakuering. Det bør være mellom 2 meter klarering mellom amfiene (opphøyningene). Dersom dette kombineres med stolrekker plassert lengst fremme i lokalet kan disse stolrekkene plasseres noe lenger inn mot midten. Det skal også være gangplass foran scenen, ut baktrappen på venstre side samt bak til lager/teknisk rom på høyre side av scenen.

Gjestekapasitet

Gjesteantallet blir regulert av antall stoler, bord og eventuelle andre utvidelser. Huskereglene er: *minus en gjest pr. stol og minus 5 gjester pr. bord*. Når det gjelder sceneutvidelser og andre utvidelser vil gjesteantallet bli regulert pr. kvadratmeter de tar opp av totalt gulvareal. Det vil da være viktig å få avklart sceneoppsett og eventuelle andre ting som spiller inn, slik at totalt gjesteantall blir avtalt i god tid før forestillingen.

Teknisk utstyr og pyroeffekter

Dersom det skal brukes pyroeffekter i lokalet, som røykmaskin, skal dette gis beskjed om på forhånd, slik at gjeldene brannsløyfer blir koblet ut. Dersom det skal brukes andre pyroeffekter, da med åpen flamme, varmeutvikling eller fyrverkeri skal dette på forhånd godkjennes av kvarterstyret.

Nødutganger og nød/ledelys

Alle nødutganger skal være klarert hele perioden rommet er i bruk. Et minimum her er at bredden til døren ut i rommet skal være fritt for rot. Dette gjelder selvfølgelig på begge sider av døren,. Der nødutgangen leder ut i baktrappene skal gangarealet videre nedover også være klarert. Nød- og ledelys skal til en hver tid være synlige. Ved unntak skal alternative løsninger gjennomføres. Dersom et nøddlys delvis eller helt tildekkes av høyttalere, scenetepper e.l. skal det henges opp et nytt nøddutgangskilt slik at det er synlig for publikum.

Sprinkelanlegg og slukkeutstyr

Sprinkelanlegget i taket skal ikke dekkes til. Det skal være klarering i minst 1 meter i diameter rundt dysen. Dette gjelder lyd-/lys-utstyr, tepper og annet som kan bli hengt i taket eller i riggen. Ingenting av slukkeutstyret skal tildekkes, slik at de enten ikke synes eller at tilgjengeligheten blir minsket.

Ta kontakt med prosjektansvarlig for hjelp og informasjon.

Før, under & etter

Før

Dobbelsjekk at du har fått rom. Dette kan gjøres ved å sjekke på resepsjonen på dagtid eller sende mail eksternt ansvarlig. Møt opp i god tid (minimum en time ved større arrangementer) før start og meld deg i resepsjonen, så vil vi hjelpe deg å komme i gang med avviklingen. Ta utskrift av bekreftelse en har fått over mail, så unngår en problemer.

Husk at hvis dere skal bruke utstyr som projektor o.l. kan det ta tid å koble dette opp. Det er deres eget ansvar å sette opp utstyret, med mindre det gjelder større teknisk utstyr og dere har sendt inn søknad om slikt utstyr.

Det må innbetales depositum før rommet kan bli åpnet. Depositumet er på 100,- (500kr for skjenker). Dette depositumet vil bli inndratt dersom det ikke blir hentet samme dag. Det er ikke mulig å betale depositum for mer enn en dag om gangen, selv om dere skal ha akkurat samme arrangement dagen etterpå.

Under

Det er viktig at dere følger husets retningsslinjer under hele arrangementet. Disse retningslinjene gjelder særlig skjenking og brannrutiner, men omfatter også andre punkter. Retningslinjene er skissert i dette heftet, men er også tilgjengelig i resepsjonen og i brukerkontrakten.

Skjenkere må alltid være edru. Har man har gjort en avtale med Kvarteret om én pris på alkoholholdig drikke hele kvelden,

kan drikke ikke tas ut av lokalet etter 22:00 alle dager. Dette gjelder som oftest når det er et lukket arrangement.

Skjenkereglene må følges, ellers risikerer vi å miste vår skjenkebevilgning. Dersom vi mister skjenkebevilgningen grunnet regelbrudd vil arrangøren bli utestengt og nektet flere arrangement. Ved mindre brudd vil arrangøren bli nektet skjenking på fremtidige arrangement.

Hovedansvarlige skal ha kjennskap til Kvarterets brannforeskrifter. Han/hun skal da kjenne til brannceller, slukkeapparat, evakueringsrutiner og rømningsveier. Disse rømningsveiene skal ikke på noen som helst måte sperres av f.eks. stoler, høytalere e.l. Spør om brannhefte i resepsjonen, der står alt en trenger å vite. Har dere noen spørsmål ang. brannforskrifter eller uklarheter i brannheftet kan dere henvende dere til resepsjonen. Merk dere også rommets publikumskapasitet, det er svært alvorlig hvis dere overskrider denne. Det kan være en fordel å høre med Prosjektansvarlig dersom noe skulle være uklart.

Det kan henges opp lapper/plakater utenfor døren til rommet som blir brukt så lenge det er på en umalt flate og de fjernes etter arrangementet. P.g.a. stor slitasjekostnad kan man bli bøtelagt for å henge ting på malte flater.

Det er viktig å huske at vaktene og andre ansatte er der for deres sikkerhet, og en må rette seg etter deres bestemmelser.

Vaktene kommer innom og sjekker arrangementet og skulle det oppstå problemer må dere ta kontakt med dem.

Arrangementet må avsluttes ved Kvarterets skjenkestopp. Dette er kl 03:00 i helgene (fre-lør), kl. 02:00 på torsdag og 01:00 ellers (søn-ons).

Etter

Etter avsluttet arrangement må dere rydde rommet, kaste alt søppel, vaske bord og stoler, stable dem opp og sette dem til side. Søppepose fåes i resepsjonen og søppelet skal kastes i søppelkasser i bakgården. Lånt utstyr og glass skal le-

veres tilbake der det kommer fra. Ved eventuelt oppgjør tar du alt med til resepsjonen, hvor både du og ansvarlig i resepsjonen teller pengene. Når Kvarteret har godkjent rommet dere har brukt, får dere tilbake depositum og kan gå. Skulle du ha noen spørsmål kan du kontakte eksternt ansvarlig eller resepsjonen på dagtid, vi hjelper gjerne og svarer på alle spørsmål.

Annet

Trenger dere tilgang til internett, er det trådløst internett fra UIB/HIB/NHH i Stjernesalen. Be om bruksanvisning i hyllen i resepsjonen om du ikke får logget deg på.

Forslag

Dette tar utgangspunkt i at du har forslag til konsert/arrangement/konsept til huset.

Kvarteret har faste kulturarrangører, som har sine faste dager og rom for sine arrangement.

Ta kontakt med de 5 faste arrangørene og hør om de kan være interessert i ditt forslag. ASF og RF har konserter, Immaturus arrangerer forskjellige teaterarrangementer, Filmklubben viser film og

Studentersamfunnet har debatter og foredrag. Disse kan kontaktes på:

immaturus-leder@kvarteret.no
samfunnet-leder@kvarteret.no
asf-leder@kvarteret.no
rf-leder@kvarteret.no
filmklubben-leder@kvarteret.no

Det er også mulig å sende mail til forslag@kvarteret.no. De kan muligens hjelpe deg om du har videre spørsmål, eller det ikke kommer igjennom hos kulturarrangørene.

**Besøksadresse**

OLAV KYRRESGATE 49/51
5015 BERGEN

SIST OPPDATERT 05.07.07

Postadresse

PB 1822 HÅKONSGATEN
5828 BERGEN

Kontaktinfo

TLF	55 58 99 10
FAX	55 58 99 11
E-POST	ORGSEK@KVARTERET.NO
WEB	WWW.KVARTERET.NO